

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок планування та видання підручників
і навчальних посібників
у Видавництві Національного університету
“Львівська політехніка”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення визначає порядок формування Плану видання, оформлення рукописів, видання підручників і навчальних посібників у Видавництві Національного університету “Львівська політехніка” (далі – Видавництво), розподіл тиражів видань та виплату авторської винагороди.
- 1.2. Формування Плану видання підручників і навчальних посібників здійснює редакційно-видавнича комісія Науково-методичної ради (НМР) Національного університету “Львівська політехніка” (далі – Університет), а контроль за реалізацією Плану видання – проректор з науково-педагогічної роботи.
- 1.3. Підручники видають з грифом Міністерства освіти і науки України, а навчальні посібники – з грифом НМР або Міністерства освіти і науки України.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ПЛАНУ ВИДАННЯ
ПІДРУЧНИКІВ І НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ

- 2.1. Загальний плановий обсяг навчальних видань Університету на календарний рік в обліково-видавничих аркушах визначає Видавництво на підставі суми коштів, які Університет виділяє і передбачає у зведеному кошторисі на редакційно-видавничу і додрукарську підготовку видань до друку.
- 2.2. Розподіл обсягу рукописів навчальних видань в авторських аркушах між навчально-науковими інститутами здійснює редакційно-видавнича комісія НМР Університету. При цьому враховується забезпеченість навчальними посібниками та підручниками дисциплін, які закріплені за кафедрами інституту, чисельність викладачів та студентів в інституті.

2.3. Формування Плану видання здійснюється за таким порядком:

Зміст етапу	Документ	Граничний термін
1. Формування пропозицій кафедр щодо внесення підручників і навчальних посібників до Плану видання	Витяг з протоколу засідання кафедри	до 30. 09
2. Розгляд пропозицій кафедр на науково-методичних радах навчально-наукових інститутів та формування пропозицій науково-методичних рад	Витяг з протоколу засідання науково-методичної ради інституту	до 31. 10
3. Розгляд пропозицій науково-методичних рад навчально-наукових інститутів на Вчених радах інститутів та формування пропозицій Вчених рад навчально-наукових інститутів	Витяг з протоколу засідання Вченої ради навчально-наукового інституту	до 30. 11
4. Затвердження Плану видання на НМР Університету	План видання	до 31.12

- 2.4. До розгляду пропозицій щодо видання підручників і навчальних посібників на НМР Університету навчальні видання допускаються за наявності:
- електронної версії навчального посібника чи підручника та його надрукованого примірника;
 - двох зовнішніх рецензій, автором однієї з яких є доктор наук за профілем видання;
 - рекомендації науково-методичної ради та Вченої ради навчально-наукового інституту.
- 2.5. Для підручників і навчальних посібників, які не ввійшли до Плану видання, НМР Університету формує додатковий план, виконання якого фінансується за кошти навчально-наукових інститутів, кошти сторонніх замовників, спонсорські чи власні кошти автора.

3. ВИМОГИ ДО РУКОПИСІВ ПІДРУЧНИКІВ І НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ

- 3.1. Автори подають рукописи та електронні версії навчальних посібників і підручників у Видавництво відповідно до встановлених вимог (*Додаток 1*).
- 3.2. Рукописи та електронні версії видань, які внесені до Плану видання, разом з Планом видання на календарний рік та супровідною документацією (рецензії, рекомендація до друку), передає у Видавництво редакційно-видавнича комісія НМР. Рукописи та електронні версії видань мають відповідати встановленим вимогам згідно з Додатком 1.
- 3.3. Рукописи та електронні версії видань, які внесені до додаткового плану, подають у Видавництво автори згідно з вимогами до планових видань.

4. ВИЗНАЧЕННЯ ОБСЯГУ ПІДРУЧНИКІВ І НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ

- 4.1. Обсяг навчальної книги визначається в авторських аркушах. Авторським аркушем називається одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих

знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами.

У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 22 сторінки комп'ютерного тексту, надрукованого через 1,5 інтервала шрифтом Times New Roman № 14 на стандартному аркуші формату А4.

- 4.2. Обсяг підручників та навчальних посібників повинен визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу студента для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації студентом.
- 4.3. Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою

$$V_{n/nn/} = K_{n/nn/} \cdot 0,14(T_a + T_{cpc}),$$

де $V_{n/nn/}$ – обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;

$K_{n/nn/}$ – коефіцієнт виду видання:

підручника $/K_n/$, навчального посібника $/K_{nn}/$. Для підручника $K_n = 1$, а для навчального посібника $0,5 < K_{nn} < 1$. Величина K_{nn} визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює навчальний посібник;

$0,14$ авт. арк./год — коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт. арк. навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання задач, прикладів тощо;

T_a — кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять;

T_{cpc} — кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи студентів.

5. ПОРЯДОК ВИДАННЯ ПІДРУЧНИКІВ І НАВЧАЛЬНИХ ПОСІБНИКІВ

- 5.1. Після надходження у Видавництво Плану видання, рукописів та електронних версій підручників і навчальних посібників Видавництво проводить внутрішню видавничу рецензію (перевіряє на відповідність встановленим вимогам), укладає видавничі договори з авторами, складає календарний план випуску у світ зазначених видань та формує каталог видань, складає кошторис на видання планового накладу видань та погоджує його у встановленому порядку.
- 5.2. Після надходження у Видавництво підручників і навчальних посібників, які внесені до додаткового плану, Видавництво проводить внутрішню видавничу рецензію (перевіряє на відповідність встановленим вимогам), визначає термін випуску видання у світ, видає документи на оплату і після їхнього оформлення автором (замовником) здійснює видання.
- 5.3. Видавництво має право видавати додатковий наклад планових та позапланових видань на замовлення навчальних закладів, бібліотек, інших юридичних і фізичних осіб, а також реалізовувати видавничі проекти з власної ініціативи з дотриманням порядку рекомендації навчальних видань до друку та на підставі видавничих договорів з авторами.
- 5.4. Видавничий процес передбачає виконання таких етапів: літературне редагування, внесення виправлень, коректура (видавнича та авторська), комп'ютерне верстання,

перегляд макета, виготовлення оригінал-макета, поліграфічне виготовлення накладу видання.

6. ВИПЛАТА АВТОРСЬКОЇ ВИНАГОРОДИ АВТОРАМ ВИДАНЬ

- 6.1. Виплата авторської винагороди авторам видань, які виходять у Видавництві, здійснюється з дотриманням вимог Закону України „Про авторське право і суміжні права”, інших законодавчих і нормативних документів у цій сфері, цього Положення.
- 6.2. Авторська винагорода виплачується на підставі видавничого договору, укладеного між Видавництвом і автором (колективом авторів) (*Типовий видавничий договір наведено у Додатку 2*).
Мінімальні ставки авторської винагороди визначені Постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2003 р. № 72 (*Додаток 3*).
- 6.3. Авторська винагорода за видання, внесені до Плану видання, виплачується від обсягу видання в авторських аркушах та встановлених ставок винагороди і враховується у калькуляції на виготовлення планового накладу видання.
Додатково автору може виплачуватися авторська винагорода від продажу Видавництвом додаткового накладу видання. Розмір винагороди буде визначено в авторському договорі.
- 6.4. Авторська винагорода за замовлені видання (внесені до додаткового плану або видані поза планом) не виплачується.
У разі надання замовником Видавництву прав на використання твору і виготовлення додаткового накладу авторів виплачується авторська винагорода від продажу Видавництвом додаткового накладу. Розмір винагороди буде визначено в авторському договорі.

7. РОЗПОДІЛ НАКЛАДІВ ВИДАНЬ

- 7.1. Підручники і навчальні посібники, видані у Видавництві відповідно до Плану видання, додаткового плану, Видавництво передає у Науково-технічну бібліотеку Університету, яка розподіляє наклад за таким порядком:
 - по 10 прим. – авторські примірники з розрахунку на кожного автора (співавтор), але не більше 30 примірників з накладу підручника, навчального посібника;
 - 25 прим. – через матеріально відповідальну особу на кафедрі для формування бібліотеки та розсилання на споріднені кафедри інших навчальних закладів;
 - решта накладу – у фонд Науково-технічної бібліотеки Університету.
- 7.2. Видавництво розсилає обов’язкові примірники видань за рахунок накладу і коштів, передбачених у калькуляції, у кількості і за переліком, визначеними чинним законодавством.
- 7.3. Інститут дистанційного навчання та Інститут післядипломної освіти самостійно отримують у Видавництві замовлені видання та розподіляють їх за окремо встановленим порядком.
- 7.4. Видавництво має право залишати в себе для рекламних цілей сигнальні примірники видань, виготовлені понад замовлений наклад у межах технологічних норм витрат матеріалів на виконання замовлення.

- 7.5. Автор має право замовити у Видавництві та викупити за видавничою собівартістю додатковий наклад видання, повідомивши про це Видавництво до початку поліграфічного виконання замовлення.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1. Це Положення набирає чинності від моменту його затвердження наказом Ректора Університету.
- 8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться за поданням Видавництва, погодженням з НМР і затверджуються наказом Ректора.

ВИМОГИ ДО АВТОРСЬКИХ РУКОПИСІВ підручників і навчальних посібників, які подають у Видавництво Львівської політехніки

Склад авторського рукопису

1. До видавництва подають електронну версію і один роздрук на папері. Електронна і паперова версії повинні бути ідентичними.
2. Рукописи навчальних посібників і підручників подають разом із супровідною документацією (гриф Міністерства освіти і науки або Науково-методичної ради університету, дві рецензії).
3. До складу авторського рукопису входять:
 - титульний аркуш видання;
 - зворот титульного аркуша;
 - основний текст разом із передмовою (вступом) і висновками.

Для навчальних видань:

- питання, тести для самоконтролю, обов'язкові і додаткові задачі;
- бібліографічний список (згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1:2006);
- коментарі, примітки, додатки, допоміжні покажчики;
- зміст (у рукописах обсягом понад два авторські аркуші);
- відомості про авторів.

Вимоги до оформлення авторського рукопису

1. Усі автори (укладачі) підписують рукопис на титульному аркуші (із зазначенням дати), де має бути вказано, що цитати, тексти перекладів, цифровий та інший фактичний матеріал і бібліографічні відомості перевірено, зауваження рецензентів враховано. Автор (автори) відповідає за дотримання авторського права щодо використаних текстів та ілюстрацій.
2. Сторінки рукопису, починаючи з титульного аркуша, повинні бути пронумеровані.
3. Перед тим як подавати рукопис, автор повинен:
 - перевірити відповідність одиниць фізичних величин, їх назв і позначень вимогам чинних стандартів, а термінів і визначень – термінологічним стандартам;
 - перевірити бібліографічні описи і цитати безпосередньо за цитованими і описуваними документами;
 - якщо рисунки і таблиці подаються не в тексті, а окремо, проставити на полях номери таблиць та ілюстрацій навпроти тих місць у тексті, де їх слід розмістити;
 - дотримуватися відповідності рівнів рубрикації тексту.
4. В авторському рукописі дозволено робити не більш ніж 3 виправлення на сторінку і 2 вставки на 10 сторінок.
5. Таблиці і рисунки розміщують безпосередньо після посилання на них.

Вимоги до оформлення вихідних відомостей

Для оформлення видавництвом вихідних відомостей видання автор подає:

На титульній сторінці:

- 1) ім'я автора (авторів) у називному відмінку, у тій формі, яку встановлює сам автор, напр.: **Дмитро Заячук, Д. Заячук, Д. М. Заячук;**
- 2) заголовка (назву) видання;
- 3) ім'я відповідального редактора (“Відповідальний редактор NN”, “За редакцією NN”);
- 4) відомості про повторне видання (перевидання); перевидання може бути доповненим, виправленим, розширеним або стереотипним;

5) для навчальних видань – відомості про надання грифу Міносвіти або НМР університету; з приводу оформлення грифу звертатися: *вул. С. Бандери, 12, науково-методична рада університету.*

внизу на титульній сторінці повинно бути підтвердження готовності рукопису до видання дослівно такого змісту:

Формули, цитати, тексти перекладів, ілюстрації, цифровий та інший фактичний матеріал і бібліографічні відомості перевірено, зауваження рецензентів ураховано.

Дата

Автор(и) (підпис)

6) шифр зберігання видання: ББК, авторський знак, УДК. Згадані шифри отримують у відділі бібліографії Науково-технічної бібліотеки університету (*вул. Професорська, 1, відділ наукового опрацювання літератури, каб. 19*);

7) для складання макету анотованої каталожної картки подають анотацію (за міждержавним ГОСТ 7.9-95СИБИД “Реферат и аннотация. Общие требования”). Анотація має складатися з 10–12 рядків, до 500 друкованих знаків.

Вимоги до укладання списків літератури

Укладаючи списки літератури, посилаючись на інші видання, автор повинен керуватися чинними новими стандартами бібліографічного опису, які розробила Книжкова палата України (ДСТУ ГОСТ 7.1:2006).

Коректно укладена бібліографія полегшить співпрацю автора й редактора, скоротить термін роботи над виданням.

Зразки оформлення списків літератури

Книжка одного автора

Різник О. Я. Логічне програмування : навч. посіб. / О. Я. Різник. – Львів : Видавництво Національного університету “Львівська політехніка”, 2009. – 288 с.

Книжка двох (трьох) авторів

Журахівський А. В. Оптимізація режимів електроенергетичних систем : навч. посіб. / А. В. Журахівський, Н. Р. Засідкович, В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова та ін.] ; Укр. ін-т соц. дослідж. – К.: Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. – 115 с. : іл., табл. – (Серія “Формування здорового життя молоді” : у 14 кн., кн. 13).

Частина періодичного, продовжуваного видання

Матвійків М. Д. Взаємозв’язок міцностей поверхневих покриттів на зсув та відрив / М. Д. Матвійків, А. І. Сташко // Вісник Національного університету “Львівська політехніка”. – 2008. – № 618 : Радіоелектроніка та телекомунікації. – С. 203–206.

Автореферати дисертацій

Новосад І. Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких ‘винтових конвеєрів : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.02.08 “Технологія машинобудування” / І. Я. Новосад ; Тернопіл. держ. техн. ун-т ім. Івана Пулюя. – Тернопіль, 2007. – 20, [1] с., включ. обкл. : іл. – Бібліогр.: с. 17–18.

Електронні ресурси

Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Міжнар. конф. “Крим–2003”) [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник. – 2003. – № 4. – С. 43. – Режим доступу до журн. : <http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03/klinko.htm>.

**Вимоги до електронних версій
навчальних посібників і підручників, монографій**

Під час вибору формату рукопису навчального посібника і підручника необхідно керуватися такими даними: тираж, розмір ілюстративного матеріалу, таблиць, формул, потрібно подумати про співвідношення товщини книжки та її формату.

**Таблиця основних книжкових і журнальних форматів,
з якими працює Видавництво**

Формат паперу, см	Формат видання до обрізання, мм	Розміри берегів до обрізання, мм				Допустимий кегль основного тексту
		лівий	верхній	правий	нижній	
60×84 1/16	150×210	18	20	22	24	10–11
60×90 1/16	150×225	18	20	22	25	10–11
70×90 1/16	175×225	18	20	24	29	10–11
70×100 1/16	175×250	18	20	22	32	11–12
60×84 1/8	210×300	20	22	26	35	11–12

Для вибору формату першочергове значення має структура тексту і спосіб друку. У Видавництві використовують оперативний та офсетний друк.

Оперативний спосіб передбачає чорно-білий друк малих накладів (менше ніж 300 примірників), відсутність півтонових зображень (світлини, багатоколірні діаграми тощо). Для видань малих накладів бажано вибирати такі формати: 60×84 1/16, 60×90 1/16 (технологічний за умови верхніх колонтитула і колонцифри), 60×84 1/8.

Офсетний друк застосовують, якщо наклад більший за 300 примірників.

Кольорові ілюстрації істотно підвищують вартість підготовки і друку, тому бажано їх виносити на окремі сторінки, робити вклейки або подавати додатками.

Формати 70×90 1/16, 70×100 1/16 доцільно вибирати для книг технічного спрямування і великого обсягу.

Щоб зрозуміти, як будуть виглядати ілюстрації, карти, схеми, таблиці тощо, необхідно розмістити найпроблемніший елемент на сторінці складання і подивитись на видруку, чи написи на ньому можна прочитати.

Отримати консультацію щодо технічного оформлення (вибір шрифту, подання ілюстрацій) посібника можна безпосередньо у Видавництві “Львівська політехніка”, за адресою вул. Ф. Колесси, 2, в кімнаті № 22 у технічного редактора *Л.А. Саламін*, тел. 258-22-42, e-mail: tehref@vlp.com.ua.

Електронні версії рукописів навчальних посібників і підручників подають у Видавництво на дискетах, лазерних дисках або інших електронних носіях. Файли записують два рази – як оригінал і копію. Крім електронної версії самого рукопису, обов’язково додають електронні версії використаних ілюстрацій (растрових і векторних) та шрифтів.

Текст рукопису набирають у текстовому редакторі Microsoft Word 97, Word XP, Word 2000. **Для форматування тексту ОБОВ’ЯЗКОВО використовувати стилі! Шаблон зі стилями та параметрами документу розміщено на Web-сторінці Видавництва (<http://vlp.com.ua/kinds>).**

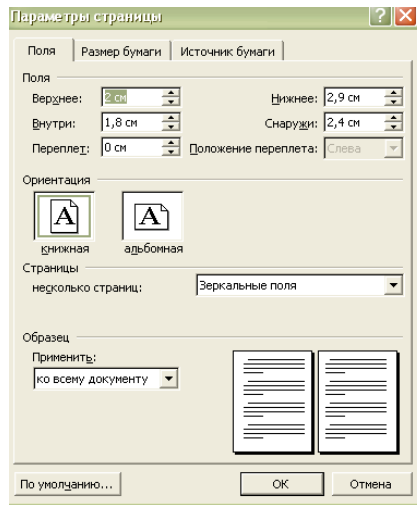
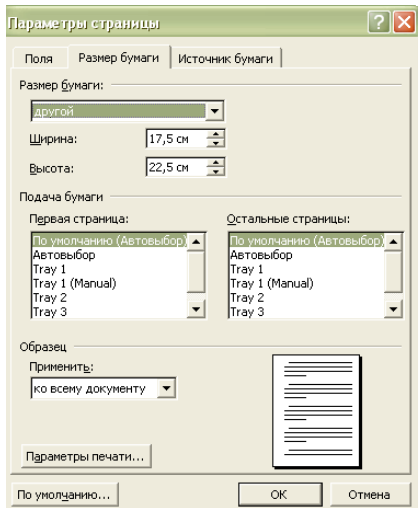
Навчальні посібники і підручники з математики та фізики можна набирати у текстовому редакторі LATEX. Для цієї програми ілюстрації повинні бути у форматі *.eps. Обов’язково додати використані у роботі стильові файли.

Текстові видання з кольоровими ілюстраціями бажано подавати зверстаними у видавничій системі Adobe InDesign у версії не нижче ніж CS2.

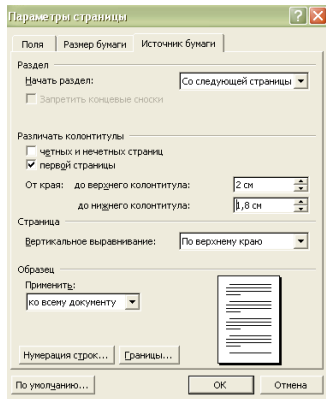
Увага! Видавництво приймас файли, назви яких записано латинським алфавітом.

Правила складання тексту розглянемо на прикладах, наведених нижче у Word 2000.

Задання формату сторінки складання



Особливу увагу потрібно звернути на “Источник бумаги”, тобто відступ від краю до верхнього і нижнього колонтитулів. Відступ до верхнього колонтитула дорівнює розміру верхнього поля, до нижнього (тобто відступ від краю до номера сторінки) – 2/3 розміру нижнього поля.



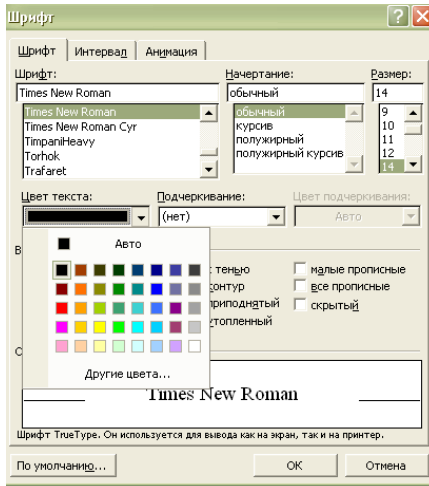
Якщо книга має складну структуру, для полегшення пошуку матеріалу використовують колонтитул.

Колонтитул розміщують вгорі сторінки складання. Колонтитул може бути простий, коли подаємо найпростішу інформацію, наприклад, про назву розділу, або мати розгалужену структуру – назву розділів, підрозділів тощо. У одному рядку з текстом колонтитула може

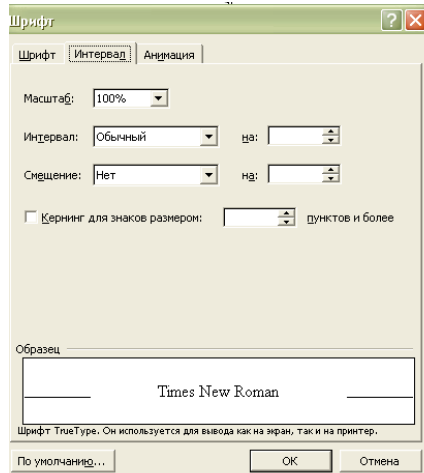
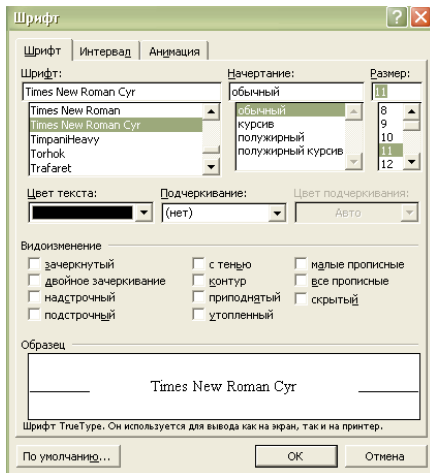
Шрифти

Для уникнення проблеми несумісності шрифтів просимо додавати окремо використані шрифти, або ж користуватися системними шрифтами.

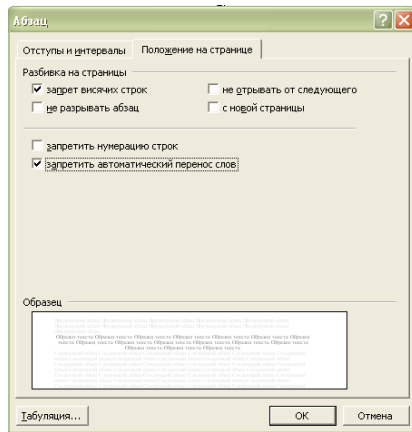
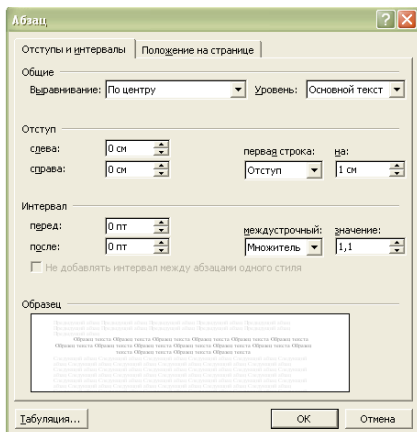
Шрифт повинен бути 100 % чорного кольору (не RGB).



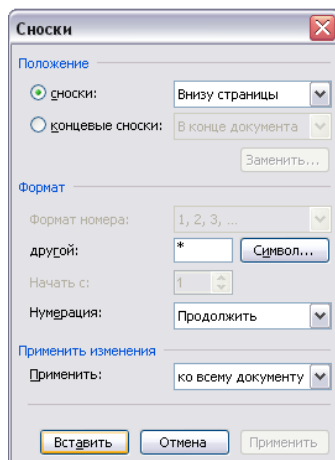
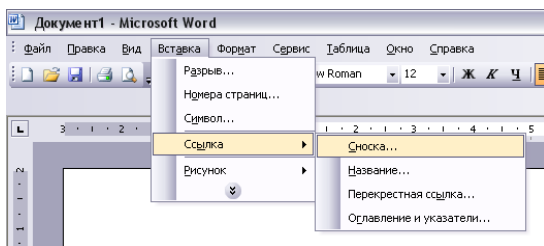
Набір основного тексту: шрифт – *10–11 кегль*; гарнітура – *Times New Roman*; відстань між рядками *1,1*, поля “дзеркальні”. Наприклад:



Інтервал між рядками, абзацний відступ



Переноси слів здійснюють натисканням комбінації клавіш **Ctrl+“мінус”** (м’який перенос).
Не можна використовувати автоматичні переноси або замість них ставити дефіс.
Номери сторінок ставлять у верхньому колонтитулі або внизу сторінки по центру.
Якщо у тексті є **примітки**, то їх потрібно робити так:



Для позначень використовують “*” або цифри (“1” тощо).

Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) і подальшим текстом має дорівнювати трьом міжрядковим інтервалам¹, а відстань між заголовком і останнім рядком попереднього тексту (для тих випадків, коли кінець одного і початок другого підрозділу розташовується на одній сторінці) – чотирьом міжрядковим інтервалам.

¹ Один міжрядковий інтервал прирівнюється до одиничного комп'ютерного інтервалу з шрифтом розміром 10.

Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) і подальшим текстом має дорівнювати трьом міжрядковим інтервалам¹, а відстань між заголовком і останнім рядком попереднього тексту (для тих випадків, коли кінець одного і початок другого підрозділу розташовується на одній сторінці) – чотирьом міжрядковим інтервалам |

¹ Один міжрядковий інтервал прирівнюється до одиничного комп'ютерного інтервалу з шрифтом розміром 10.

Книжковий стандарт передбачає, що остання сторінка розділу має бути заповнена не менше ніж на 2/3 сторінки складання.

Ілюстрації (растрові та векторні) у публікацію вставляють:

- скановані: лише “оригінали” з книжок, журналів тощо; роздільна здатність не менша за 300 dpi, *.tif. **Не допускається сканувати ксерокопії.** Скановані ілюстрації можна використовувати, якщо зазначене джерело походження;
- цифрові зображення (з фотокамери, фотоапарата): роздільна здатність не менша за 300 dpi, *.jpg;
- діаграми повинні бути коректно вставлені (*.xls) і доступні для внесення редакторських виправлень;
- блок-схеми повинні бути згруповані і доступні для внесення редакторських виправлень.

Блок-схеми та діаграми рекомендується створювати у програмі Microsoft Visio 2002/2007.

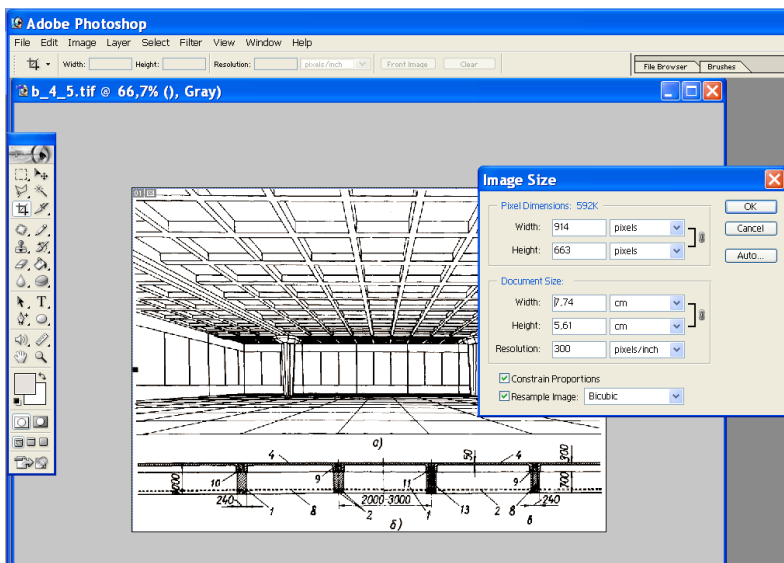
Надрисункові написи повинні бути 100 % чорного кольору (не RGB).

Якщо в зображеннях необхідно робити написи, то скановане зображення потрібно імпортувати в CorelDraw, зробити написи та зберегти із розширенням *.cdr. Після цього експортувати в публікацію у растровому форматі (tif).

Складні, багатооб'єктні рисунки з нашаруваннями подавати у форматі CorelDraw для можливості подальшого редагування.

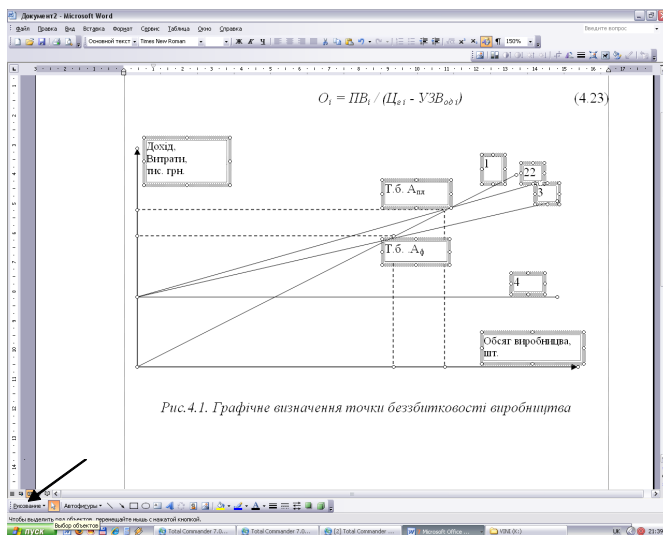
Рисунки та графіки у публікацію вставляють в одному з растрових форматів з роздільною здатністю не менше ніж 300 dpi. (подавати якісні оригінали).

Розмір ілюстрацій має бути 100 % і відповідати розміру сторінки складання. Наприклад, при форматі 150x210 максимальна ширина рисунка – 11 см.

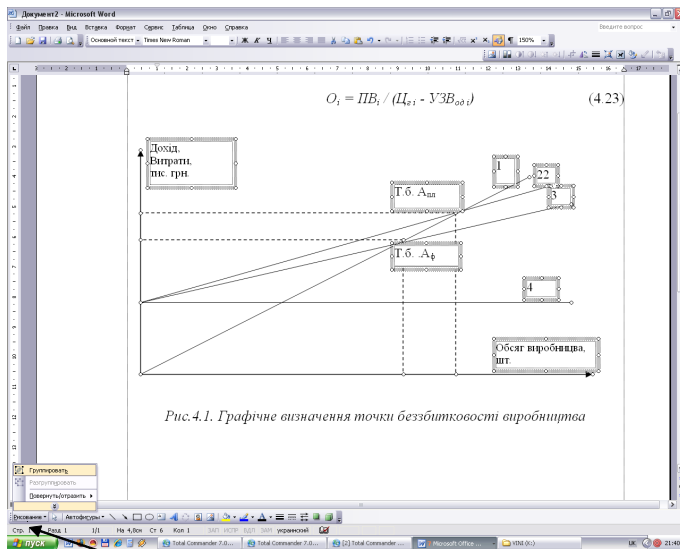


Рисунки та графіки обов'язково додаються в електронному вигляді на носіях інформації у форматах .bmp, .tif, .cdr (якщо виникне потреба виправити рисунок). Написи на рисунках виконують шрифтом основного тексту та розміру **Размер (Size) – 10**. Рисунки підписують і нумерують (якщо їх більше ніж один) під рисунком по центру тексту – шрифтом розміру **Размер (Size) – 9**, накреслення **Курсив (Italic)**. “Прості” рисунки, зроблені у **Word**, мають бути обов'язково **згруповані**.

Для цього потрібно виділити рисунок:



А потім скористатись клавішею для групування рисунків:



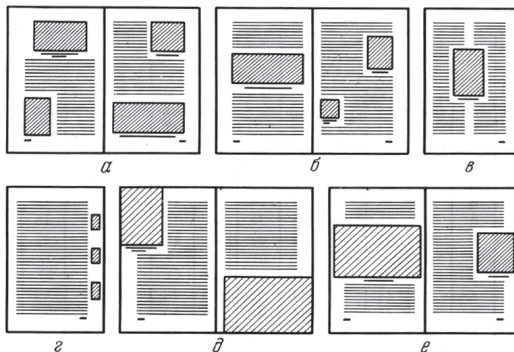
Для створення графічних зображень бажано застосовувати спеціалізовані графічні редактори Visio, CorelDraw, AutoCAD, а **не використовувати Paint**, оскільки тоді графічні зображення мають низьку роздільну здатність (72 dpi), що істотно знижує їхню якість під час друку.

Підписи до рисунків **набирають у тексті окремо від самого рисунка** (для зручності редагування). Допускається незначне пропорційне зменшення рисунка.

Нумерація рисунків може бути наскрізною або по розділах.

Рисунки форматів *.tif, *.psd, *.jpg (роздільна здатність не менша за 300 dpi) імпортуються у файл Word за допомогою меню: Вставка!Рисунок. Чорно-білі ілюстрації – Grayscale, кольорові – CMYK Color. Чорно-білі рисунки, створені у програмах Excel, Visio Drawing, WordPad, CorelDRAW імпортуються у файл Word за допомогою меню: Вставка!Об’єкт, щоб забезпечити кольорові – переводяться у формат *.tif, *.psd, *.jpg (300 dpi, CMYK Color) (файли додають окремо). Рисунки, створені за допомогою засобів Word, групують, вони повинні бути доступними для виправлення.

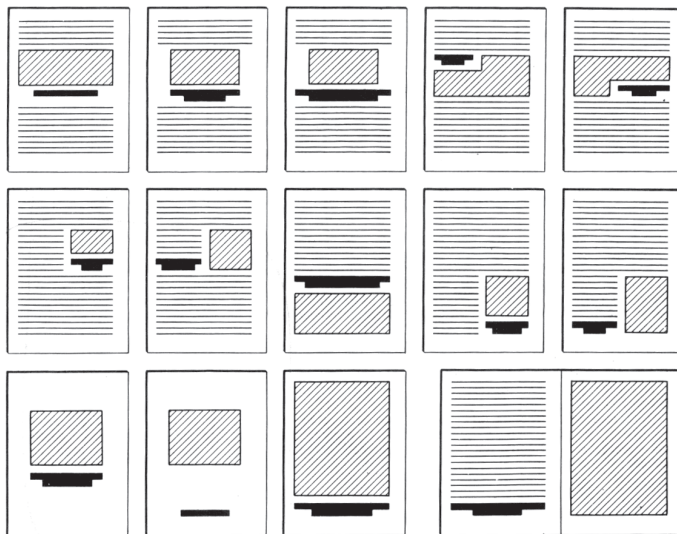
Варіанти розміщення рисунків у тексті:



Ілюстрації, значно менші за форматом, ніж рядки складання, завершують з обтіканням текстом з однієї чи двох сторін.

Якщо на сторінці складання текст обтікає ілюстрацію, то її завжди розташовують до зовнішнього краю сторінки, тобто на **парній** сторінці **ліворуч**, а на **непарній** – **праворуч** (а). Якщо на одній сторінці потрібно розмістити дві ілюстрації малого формату (одну зверху, а іншу знизу), тоді між ними повинно бути не менше від трьох рядків тексту (б).

Варіанти розміщення підписів під рисунками:



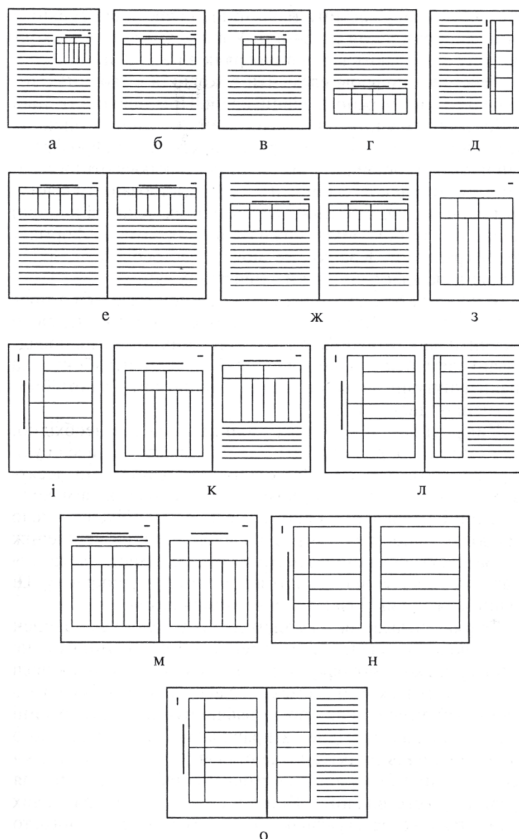
Таблиці подають як **окремі об'єкти у форматі Microsoft Excel або у Microsoft Word** з розмірами, приведеними до сторінки. Основний кегль таблиці 9, заголовок 10. Заголовки таблиць розміщують по центру сторінки, накреслення п/ж, пряме, а нумерація (якщо таблиць більш ніж одна) – по правому краю таблиці, накреслення світле, курсивом. Текст у таблиці – 9 пт.

10 пт ←—————→ Таблиця 1

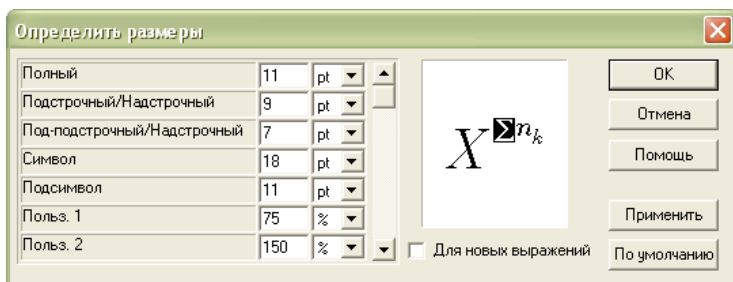
Порівняльні показники типових фізичних середовищ

Показники	Середовище передавання даних		
	Вита пара	Коаксіальний кабель	Волоконно-оптичний кабель
Ціна	Невисока	Порівняно висока	Висока
Нарощування	Дуже просте	Проблематичне	Просте
Захист	Незначний	Хороший	Високий
Проблеми із заземленням	Немає	Можливі	Немає

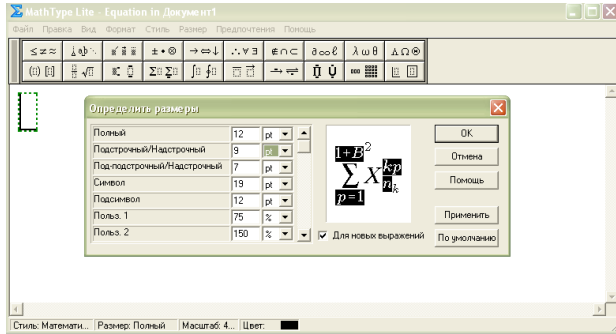
Варианти розміщення таблиць на сторінці:



Формули подають у форматі **Equation 3–4**, вирівнюють по центру посередині тексту і нумерують у круглих дужках з правого краю. Шрифт за визначенням MS Word: *звичайний* – 11 пт, *великий індекс* – 9 пт, *маленький індекс* – 7 пт, *великий символ* – 18 пт, *маленький символ* – 11 пт.



або



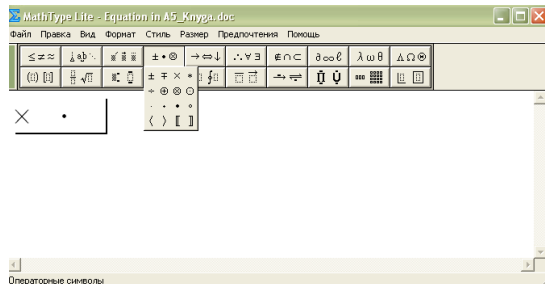
Елементи формул мають бути позначені відповідно до їх функціонального застосування ($\sin x$: \sin – функція, x – змінна). Позначення математичних, фізичних та інших величин в тексті та у формулах повинні записуватись *курсивом*, за винятком \sin , \cos , \lg , ctg тощо; чисел (критеріїв) Re , Nu , Gr , Ar , Pr , Eu тощо; rot , div , grad , const тощо; позначень буквами грецького алфавіту або цифрами. *Індекси* в цих величинах потрібно записувати *прямими* буквами українського і грецького алфавітів та цифрами, а *курсивом* – буквами латинського алфавіту. Якщо індекс складається з одного скорочення, то крапку після нього не ставлять, якщо ж з кількох скорочень, то крапку ставлять тільки в проміжних скороченнях, крім останнього. *В розмірностях величин* як букви, так і цифри записують *прямим шрифтом*. Позначення вектора може бути виконано двома способами: або буквою, записаною курсивом, зі стрілкою над нею, *наприклад* \vec{w} , або жирною буквою не курсивом, *наприклад* \mathbf{w} .

$$\rho \cdot g \cdot z_1 + p_1 + \alpha_1 \cdot \frac{\rho \cdot v_1^2}{2} = \rho \cdot g \cdot z_2 + p_2 + \alpha_2 \cdot \frac{\rho \cdot v_2^2}{2} + \Delta p_{\text{втр}}$$

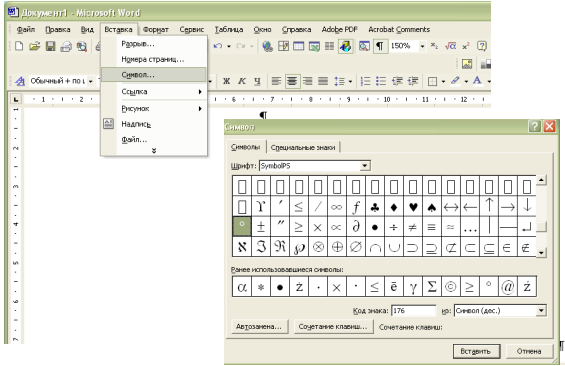
$$\text{Re} = \frac{v \cdot d}{\nu} = \frac{\rho \cdot v \cdot d}{\mu} \quad \bar{u}_x = \frac{1}{T} \cdot \int_0^T u'_x dt \quad \bar{u}_y = \bar{u}_{\text{макр}} \cdot (1 - y/r)^{1/m}$$

$$\frac{1}{\sqrt{\lambda}} = -2,0 \cdot \lg \left(\frac{k}{d \cdot 3,71} \right) = 1,14 - 2,0 \cdot \lg \frac{k}{d}$$

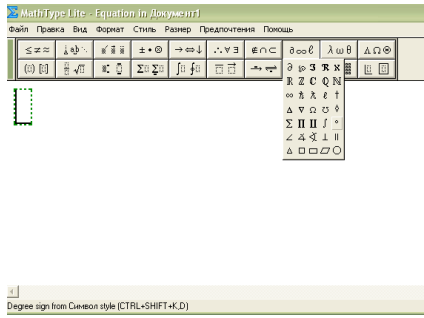
У формулах, набраних текстом, використовувати знак множення вставкою символів “ \times ”, “ \cdot ” або користуватись формульним редактором, не використовувати зірочку “ $*$ ”.



Градуси за Цельсієм (°C) вставляють символом “ ° ”, а не цифрою 0 індексом.



Або якщо набирати формулу, тоді



Варіанти розміщення рубрик у тексті

Якщо автор вважає книгу, подану у видавництво, готовою, то сторінки повинні бути цілком заповнені, без прогалін.

Література: гарнітура **Times New Roman**, розмір кегля на 1 пт менший від основного.

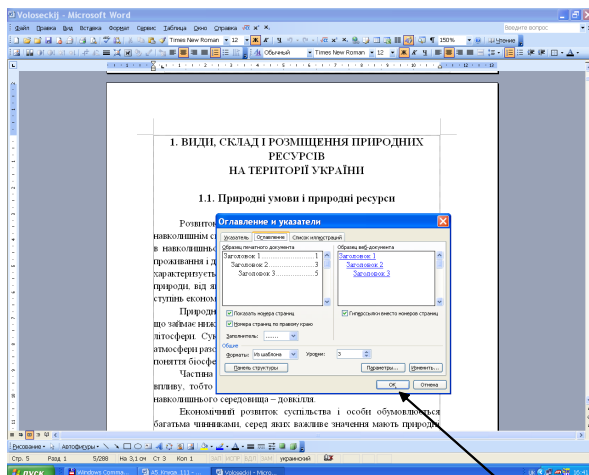
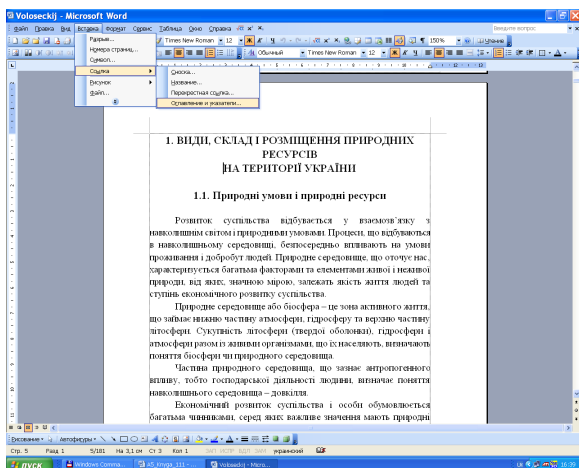
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Яворський В.Т. Теоретичні основи хімії: Навч. посібник. – Львів: Вид-во Нац. ун-ту “Львівська політехніка”, 2004. – 256 с.
2. Ахметов Н.С. Общая и неорганическая химия: Учебник. – М.: Высш. шк., 1988. – 640 с.
3. Карапетьянц М.Х., Дракин С.И. Общая и неорганическая химия: Учебн. пособ. – М.: Высш. шк., 1981. – 632 с.
4. Голуб А.М. Загальна та неорганічна хімія: Підручник. – К.: Вид-во Кнів. ун-ту, 1968. – Т. I – 442 с.

Зміст. Для автоматичного формування змісту в посібнику автор повинен використати стилі для заголовків і підзаголовків (багаторівневий зміст) і в них задати автоматичне форматування змісту.

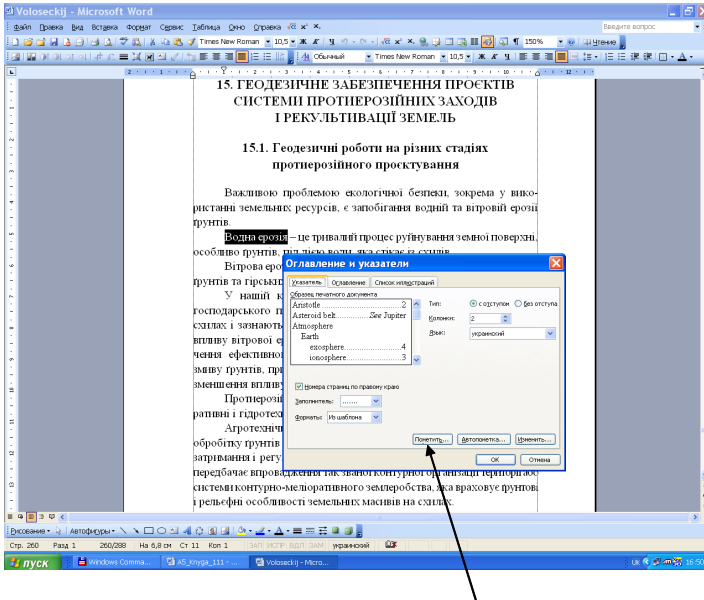
ЗМІСТ

Передмова	7
Розділ 1. Основні поняття, терміни та визначення хімії	11
Розділ 2. Основні закони хімії	21
2.1. Закон збереження маси речовини	21
2.2. Закон сталості складу	23
2.3. Закон еквівалентів	24
2.4. Закон кратних відношень	25
2.5. Закон об'ємних відношень	26
2.6. Закон Авогадро	27
2.7. Атомно-молекулярне вчення про будову речовин	28



Зміст формують після завершення роботи над посібником.

Часом виникає потреба у створенні покажчика (іменного, предметного). Для цього у тексті вибирають і помічають усі терміни, які необхідно занести у покажчик.



Для полегшення праці над виданнями існують різноманітні довідники для користувачів текстовими редакторами, наприклад, "Біблія користувача WORD для Windows'2000" та інші.

До авторського оригіналу можуть додаватися пропозиції щодо художнього оформлення обкладинки.

Кожен рукопис підлягає внутрішньому рецензуванню у Видавництві.

Якщо виникає багато зауважень, рукопис повертається на доопрацювання.

ТИПОВИЙ ВИДАВНИЧИЙ ДОГОВІР №

м. Львів

“___” _____ 200__ р.

Видавництво Національного університету “Львівська політехніка”, надалі Видавництво, в особі директора _____, який діє від імені Національного університету “Львівська політехніка”, на підставі генерального доручення Ректора від “___” _____ 20__ р. № _____, і

_____ (прізвище, ім’я, по батькові)

дали Автор, уклали Договір про таке:

1. Автор передає Видавництву виключне право на видання й перевидання **українською** мовою свій твір “_____”

_____ (назва твору)

написаний тією ж мовою, терміном на ___ років від дня схвалення твору Видавництвом (у м’якій обкладинці, у твердій оправі, будь-яким форматом і тиражем, а також за системою “друк на замовлення”).

Примітка. До поняття “Автор” входять також перекладачі й упорядники.

2. Автор передає Видавництву також усі додаткові права: право на продаж ліцензій та права на переклад цього твору, опублікування в періодичних виданнях твору до його виходу у світ, передрук, передання прав на телепередачі, радіовистави, екранізацію, телепередачі, видання в електронній версії, mp3 і на всіх носіях інформації, які раніше не були відомі ні Автору, ні Видавництву, і які можуть з’явитися згодом. З прибутку від реалізації додаткових прав Автор отримує **50 %**, Видавництво **50 %**.

3. Зазначений твір повинен відповідати таким умовам:

а) _____;
(вид літератури, жанр, призначення)

б) доданому до Договору проспекту (заявці, плану, навчальній програмі);

в) _____;

г) фактичний обсяг: від ___ до ___ авторських аркушів із дод. й ілюстр. (Авторський аркуш дорівнює 4000 друкованих знаків, 700 віршованих рядків або 3000 кв. см ілюстрацій).

4. Автор подає підписаний рукопис надрукованим на стандартних аркушах разом з електронною версією. Твір, створений двома або більше особами (колективом авторів), підписують усі співавтори і подають у завершеному вигляді.

Рукопис вважається таким, що надійшов до Видавництва, якщо він поданий комплектно і оформлений згідно з вимогами Видавництва. Рукопис вважається зданим у належному вигляді, якщо Видавництво протягом 10 днів після його отримання не пред’явило Авторіві вимоги доукомплектувати або доформити рукопис.

5. Від дня укладення Договору й до закінчення _____ років після схвалення рукопису Автор зобов’язується не передавати для видання іншим організаціям зазначений у п. 1 твір або його частину без попередньої письмової згоди Видавництва.

6. Видавництво зобов’язане розглянути поданий у належному вигляді рукопис у 30-денний термін та письмово сповістити Автора чи про схвалення твору, чи про необхідність

внесення до твору поправок із точним зазначенням суті виправлень, що вимагаються, у межах умов Договору. Доопрацювання рукопису Видавництво зобов'язане розглянути в 15-денний термін. Якщо письмове повідомлення не надано Автору в установленій термін, твір вважається схваленим.

7. Видавництво має право відхилити рукопис у зв'язку з його непридатністю до видання із міркувань, що стосуються цінності самого твору, не надсилаючи рукопис на рецензування, але з мотивацією причин відхилення.

8. Видавництво зобов'язане випустити твір у світ не пізніше ніж через рік від дня його схвалення, при фактичному обсязі рукопису до 10 авторських аркушів включно, і не пізніше ніж за два роки при більшому обсязі. Для багатокольорових видань обсягом від п'яти до десяти авторських аркушів термін на випуск у світ встановлюється до 2 років.

9. Автор зобов'язується на пропозицію Видавництва доопрацювати твір або внести до нього виправлення, якщо схвалений твір неможливо випустити у світ через обставини, що не залежать від сторін, але твір може стати придатним до видання шляхом доопрацювання або виправлення.

10. Видавництво зобов'язується не вносити без згоди Автора будь-які зміни як до самого твору, так і до його назви та до позначення імені Автора, а також не додавати до твору без згоди Автора ілюстрації, передмови, післямови, коментарі та будь-які тлумачення.

Видавництво може розміщувати рекламу фірм і рекламні додатки без згоди Автора. З надходжень від реклами Видавництво отримає 75 %, Автор – 25 %. Видавництво може використовувати безкоштовний обмін рекламою без згоди Автора, і він не отримає від цього ніякої винагороди.

11. Автор зобов'язується на вимогу Видавництва без особливої за те винагороди читати чисту коректуру твору в погоджені сторонами терміни із врахуванням графіків руху книжкових видань у Видавництві. Видавництво зобов'язується на вимогу Автора надавати йому можливість читати коректуру. Затримка Автором відбитків дає Видавництву право випустити у світ твір без авторської коректури або відсунути термін випуску на час затримки.

12. Видавництво зобов'язується сплатити Автору гонорар:

– одноразову винагороду з розрахунку вартості 10 (десяти) примірників твору (виплачується після випуску твору у світ);

– гонорар, який становить **10 %** від максимальної роздрібною ціни реалізації кожного примірника твору, виданого додатковим накладом понад затверджений у Плані видання (гонорар виплачується у міру реалізації твору, але не рідше одного разу на рік і не пізніше двох років після закінчення терміну, на який Автор передав твір Видавництву; гонорар за примірники, реалізовані за системою “друк на вимогу”, виплачується у випадку реалізації понад 10 примірників твору).

13. Гонорар за обов'язкові, сигнальні, рекламні, супровідні до партій примірники-зразки не виплачується.

14. Видавництво зобов'язане письмово повідомити Автора про намір перевидати твір. Автор протягом двох тижнів письмово повідомляє Видавництво про зміни, які він вважає за необхідне внести до твору. Неодержання від Автора в зазначений термін відповіді дає право Видавництву видати твір без змін.

Перевидання твору без змін та зі змінами (стилістичні виправлення, виправлення помилок) здійснюється на підставі цього Договору.

Перевидання зі змінами (доповнене, виправлене, перероблене) здійснюється на підставі нового або за згодою сторін на підставі цього Договору.

15. Видавництво має право розірвати Договір у разі:

- а) неподання Автором твору з його вини в установлений строк або строк, установлений для його доопрацювання;
- б) відмови Автора внести до оригіналу виправлення, запропоновані Автору;
- в) установлення судом несумлінності Автора у виконанні обов'язків за цим Договором.

Якщо Договір розривається із зазначених причин, Автор зобов'язаний повернути одержаний гонорар.

16. Якщо Видавництво не випустить у світ твір в установлений строк (п. 8), Автор має право розірвати Договір і зажадати повернення переданих Видавництву за Договором примірників оригіналу, якщо його не підписано до друку.

Кожний примірник виданого твору має містити знак охорони авторського права:

(прізвище автора)

(рік видання)

17. Додаткові умови: _____.

18. Передбачені Договором права й обов'язки Видавництво має право передавати повністю або частково іншим організаціям, письмово повідомивши про це Автора. У випадку реорганізації або ліквідації Видавництва усі його права й обов'язки за цим Договором переходять до правонаступника.

19. Суперечки за Договором розглядаються у порядку, визначеному чинним законодавством України.

20. Адреси сторін:

Видавництво: вул. Ф. Колесси, 2, корп. 23А, м. Львів, 79000

Автор: паспорт серії № _____ виданий _____

домашня адреса: _____

телефон, місце праці, посада: _____

ідентифікаційний номер _____

Автор зобов'язується письмово повідомити Видавництво про зміну адреси, місця праці, посади.

Директор Видавництва ЛП

Автор

_____/_____/_____
(підпис) (прізвище)

_____/_____/_____
(підпис) (прізвище)

М. П.

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
В И Т Я Г З П О С Т А Н О В И
від 18 січня 2003 р. № 72
(витяг)

Про затвердження мінімальних ставок
винагороди (роялті) за використання
об'єктів авторського права і суміжних прав

Відповідно до статей 15 і 37 Закону України “Про авторське право і суміжні права” (3792-12) Кабінет Міністрів України **п о с т а н о в л я є**:

1. Затвердити мінімальні ставки:

1) авторської винагороди (роялті) за:

публічне виконання, публічний показ, публічне сповіщення або ретрансляцію (повторне публічне сповіщення) творів науки, літератури і мистецтва (додаток 1);

відтворення і (або) опублікування творів, зафіксованих у фонограмах і (або) відеограмах, комерційний прокат їх примірників (додаток 2);

відтворення і (або) опублікування творів образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва (додаток 3);

використання, у тому числі відтворення, творів архітектури (додаток 4);

відтворення і (або) опублікування примірників творів наукової, художньої, публіцистичної та іншої літератури і музичного мистецтва, зафіксованих поліграфічним способом (додаток 5).

МІНІМАЛЬНІ СТАВКИ

авторської винагороди (роялті) за відтворення і (або) опублікування примірників творів наукової, художньої, публіцистичної та іншої літератури і музичного мистецтва, зафіксованих поліграфічним способом

Б. Оригінальні твори політичної, наукової, виробничо-технічної, навчальної та іншої літератури

Вид літератури	Ставка винагороди (роялті)*
1. Суспільно-політична література	1,5
2. Масово-політична література	1,5
3. Література з науково-теоретичних питань, монографії з усіх галузей знань (крім літературознавства, мистецтвознавства)	1,5
4. Науково-популярна література з усіх галузей науки і техніки (крім науково-популярної літератури для дітей)	1
5. Шахово-шашкова література	1
6. Науково-освітня (в тому числі краєзнавча, туристська і спортивна), виробничо-технічна література з усіх галузей знань і господарської діяльності (в тому числі з питань обміну передовим досвідом), науково-технічні та інші довідники, статистичні збірники, календарі-довідники, довідники-каталоги на обладнання, путівники	0,75
7. Підручники, навчальна література (в тому числі навчально-методична)	1,5
8. Навчальні посібники для всіх видів навчальних закладів і для всіх форм навчання	0,75
9. Лекції та курси лекцій для інститутів підвищення кваліфікації, вищих, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів	0,75
10. Література з методики та організації навчального процесу, педагогічна література для батьків	0,75
11. Наочні посібники, тексти настінних таблиць для навчальних закладів і лекційної пропаганди	0,75
12. Статті для енциклопедій, енциклопедичних словників та довідників	1,5
13. Тлумачні словники, словники спеціальних термінів, синонімів	0,75

14. Лексичні та орфографічні словники: мов з буквеною писемністю	1
мов рідкісних, стародавніх, з писемністю в'язю, власною графікою, ієрогліфами і клинописом	1,5
15. Реферати та огляди	0,5
16. Вступні статті, передмови, післямови	1,5
17. Оригінальні бібліографічні праці, бібліографічні покажчики, анотації, календарі подій, літописи життя та діяльності	1,25
18. Коментарі, примітки, виноски до творів політичної, наукової, виробничо-технічної, навчальної та іншої літератури	0,5
19. Відривні календарі: оригінальні твори	0,1
відсотка за замітку	
добір літературного матеріалу та ілюстрацій для календарів	0,02
відсотка за відривний листок	
20. Вікторини, головоломки, загадки, криптограми, кросворди, ребуси, чайнворди, шаради	0,1**
21. Настільно-друковані ігри (розроблення ігрових принципів і написання пояснювального тексту)	1**
22. Альбоми та набори для дітей дошкільного і молодшого шкільного віку (для розфарбовування, саморобок тощо), книжки-іграшки.	0,5**
Розроблення теми, конструкції та написання пояснювального тексту	

* Ставки винагороди (роялті) нараховуються за 1 авторський аркуш обсягом 40 тис. друкованих знаків, виходячи з розміру мінімальної заробітної плати.

** Ставки винагороди (роялті) нараховуються за весь твір, виходячи з розміру мінімальної заробітної плати.

Примітки:

1. До суспільно-політичної літератури належить масово-політична, науково-популярна і монографічна література з історії, державного будівництва, філософії, економіки, держави і права, міжнародних відносин.

2. Винагорода (роялті) за вступну статтю, передмову, післямову, написану автором до свого твору, виплачується за мінімальними ставками, встановленими для зазначених у цьому додатку творів.

3. Мінімальні ставки винагороди (роялті), зазначені у частині Б цього додатка, встановлюються незалежно від тиражу, крім творів, зазначених у пунктах 21 і 22, норма тиражу для яких береться в обсязі 100 тис. примірників.

4. За оригінальні твори суспільно-політичної літератури додатково виплачується:

за масово-політичні і науково-популярні видання тиражем понад 25 тис. прим. – 50 відсотків, тиражем понад 50 тис. прим. – 75 відсотків винагороди (роялті);

за монографічні видання тиражем понад 10 тис. прим. – 50 відсотків, тиражем понад 20 тис. прим. – 75 відсотків винагороди (роялті);

за красназвуч літературу тиражем понад 50 тис. прим. – 50 відсотків, тиражем понад 100 тис. прим. – 75 відсотків винагороди (роялті);

за підручники і навчальні посібники тиражем понад 100 тис. прим. – 50 відсотків винагороди (роялті).

5. За видання підручників і навчальних посібників для вищих, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів мінімальні ставки винагороди (роялті) застосовуються для нарахування і виплати винагороди за максимальний обсяг підручника чи навчального посібника, визначений в установленому порядку, незалежно від фактичного обсягу поданого автором рукопису та випущеного у світ підручника чи навчального посібника.

Якщо підручник чи навчальний посібник при перевиданні переробляється, винагорода (роялті) виплачується тільки за ту частину нового матеріалу, яка разом із старим не перевищує встановленого максимального обсягу підручника чи навчального посібника.

6. За видання різних видів збірників творів політичної, наукової, виробничо-технічної, навчальної та іншої літератури (крім художньої) винагорода (роялті) нараховується і виплачується за кожний твір залежно від його обсягу у зазначеному збірнику; зібрання творів оплачується як нове видання.

7. Перевиданням творів політичної, наукової, виробничо-технічної, навчальної та іншої літератури (крім художньої) вважається кожне нове видання цих творів, випущене в обіг після закінчення встановленого договором чи законом терміну випуску попереднього видання або випущене в межах цього терміну, але з переробкою чи доповненням новим текстом, окремими главами, частинами, розділами, параграфами або абзацами.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”:
Проректор

“ _____ ” _____ 20__ р.

**Розрахунок
обсягу підручника (навчального посібника)**

Вид навчального видання: навчальний посібник підручник
Автор (и) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Назва видання _____

Назва дисципліни, для якої призначене видання _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр спеціаліст магістр

Форма навчання:

стаціонар

заочна

Інститут (и) _____ К-сть студентів _____

Курс _____ Семестр _____

Інститут (и) _____ К-сть студентів _____

Курс _____ Семестр _____

Форми контролю: модульний

Форми контролю: модульний

екзаменаційний

екзаменаційний

залік диференційований залік

залік диференційований залік

курсний проект

курсний проект

$$V_{п/пп} = K_{п/пп} * 0,14(T_a + T_{ср})$$

Кп/пп*	Т _а *, год	Т _{ср} *, год	V _{п/пп} *, авт. арк.

*V_{п/пп} – обсяг підручника (навчального посібника) в авторських аркушах;

K_{п/пп} – коефіцієнт виду видання: K_п – підручник (K_п = 1); K_{пп} – навчальний посібник (0,5 < K_{пп} < 1, величина K_{пп} визначається тією часткою навчальної програми, яку заміняє або доповнює навчальний посібник);

0,14 авт. арк./ год – коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт. арк. навчальної інформації студентом за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання задач, прикладів тощо;

T_а – кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять;

T_{ср} – кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи студентів.

Додаткові дисципліни:

Назва додаткової дисципліни, для вивчення якої може використовуватися видання _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр спеціаліст магістр

Форма навчання:

стаціонар

Інститут (и) _____ К-сть студентів _____

Курс _____ Семестр _____

заочна

Інститут (и) _____ К-сть студентів _____

Курс _____ Семестр _____

Назва додаткової дисципліни, для вивчення якої може використовуватися видання _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр спеціаліст магістр

Форма навчання:

стаціонар

Інститут (и) _____ К-сть студентів _____

Курс _____ Семестр _____

заочна

Інститут (и) _____ К-сть студентів _____

Курс _____ Семестр _____

Голова науково-методичної ради ННІ

_____/_____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Розрахунок перевірів:

*методист відділу планування
та інформаційного супроводу
навчального процесу*

_____/_____
(підпис) (прізвище, ініціали)